

**Правилник
за
вътрешния трудов ред**

**на ДГ “РАЙНА КНЯГИНЯ”
гр.Димитровград**

2024-2025 г.

Утвърден на общо събрание от 09.2024г./Протокол №1

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

чл.1. С този правилник се урежда организацията на труда в ДГ “Райна Княгиня”, уреждат се правата и задълженията на персонала, отчитат се особеностите на дейността и специфичните условия на труд. Правилникът има за цел да осигури укрепването на трудовата дисциплина, правилната организация на работа, пълно и рационално използване на работното време. Правилникът за вътрешния трудов ред е съобразен с утвърдените традиции в ДГ и съществуващите нормативни документи, имащи задължителен характер за средното образование, в частност - за детските градини в Република България.

чл.2. Правилникът конкретизира правата и задълженията на работниците и служителите и на работодателя по трудовите правоотношения.

чл.3. В правилника са формулирани общите изисквания към членовете на трудовия колектив, като същите се задължават да изпълнят изискванията за трудовата дисциплина. Конкретните изисквания са определени в длъжностни характеристики.

чл.4. Органите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудовите отношения, за което училищният директор задължително ги поканва.

ГЛАВА ВТОРА

ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I

Трудов договор

чл.5. Трудов договор се сключва между работника или служителя и работодателя.

чл.6. Трудовия договор се сключва в писменна форма и се подписва от двете страни в два екземпляра, единият от които остава в детската градина, а другият се връчва незабавно срещу подпис на работника.

чл.7. При сключване на трудовия договор директора запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

чл.8. Документи, които са необходими за сключване на трудов договор, са:

1. заявление свободен текст;
2. професионална автобиография;
3. лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага на лицето;
4. документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен;
5. документ за стаж по специалността за педагогическите кадри; трудова книжка или препис-извлечение за трудовия стаж;
6. документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудовото правоотношение за срок над 3 месеца;
7. свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от 6 месеца от прекратяването на последния трудов договор
8. препоръка или характеристика от работното място, което са заемали;

чл.9. Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

чл.10. Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

чл.11. Съдържанието на трудовия договор се определя от:

1. закона;
2. колективния трудов договор;
3. индивидуалния трудов договор.

чл.12. С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

чл.13. Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на училищния директор.

чл.14. Условията на трудовия договор са законови тези, които са отразени в КТ и други нормативни документи и необходими място и характер на работата, предмет на дейност, обем на работа, условия на труд и трудови възнаграждения:

1. Предметът и обхватът на дейността се определят със съответната длъжностна характеристика

чл.15. Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ.

Раздел II

Процедура и методи за подбор на учителските кадри

чл.16. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и НАРЕДБА № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

чл.17. За заемане на длъжността „учител” се изисква диплома за завършена степен на висшето образование „бакалавър”, „магистър” или „специалист”.

чл.18. За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които:

1. са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;
2. са лишени от право да упражняват професията си;
3. страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата и учениците, определени с наредба на министъра на образованието и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването.

чл.19. Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи – проучване на определен списък от документи, представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност и събеседване.

Чл.20. Директорът на училището обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО на МОН в тридневен срок от овакантияването им.

Чл.21. Обявата на директора трябва да съдържа:

1. точното наименование и адреса на детската градина;
2. свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл.68, т.3 от КТ – до завръщане на замествания на работа; изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени с изискванията към кандидата съобразно разпоредбата на Наредба №15
3. началния и крайния срок за подаване на документите.

Раздел III

Допълнителен труд по трудов договор

чл.22. При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ.

Раздел IV

Изменение на трудовото правоотношение

чл.23. Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

чл.25. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл.118 и чл.119 от КТ.

чл.26. Директорът може да бъде командирован от след съгласуване с финансиращия орган.

чл.27. При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредба за командировките в страната.

ГЛАВА ТРЕТА

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I

Задължения на работодателя

Директор

чл.28. Длъжен е да осигури на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като осигурили:

1. работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
2. работно място и условия в съответствие с характера на работата;
3. здравословни и безопасни условия на труд;
4. кратка характеристика или описание на работата;
5. указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с правилата за вътрешния трудов ред и правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

чл.29. Длъжен е да спазва достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

чл.30. Длъжен е да изплаща в установените срокове на членовете на трудовия колектив уговореното възнаграждение за извършената работа и да ги осигури за всички осигурителни социални рискове съгласно условия и по ред, установени в отделен закон.

чл.31. Длъжен е да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

чл.32. Директорът на учебното заведение като орган за управление:

1. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
2. спазва и прилага държавните образователни изисквания;
3. осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд;

4. представява инструкцията пред орган, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;

5. разпорежда се със бюджетните средства;

6. сключва и прекратява трудови договори с учителите, пом.възпитателите, служителите и работниците;

7. награждава и наказва учители и пом.обсл персонал в съответствие с КТ и ЗПУО

8. организира приемането на деца и обучението и възпитанието им в съответствие с ДОС;

9. подписва и подпечатва документи за преместване на деца, завършен предучилищен етап на основно образование, за професионална квалификация и съхранява печата на детската градина;

10. съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения;

11. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;

12. осигурява условия за здравно-профилактична дейност;

13. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати.

чл.33. Като председател на педагогическия съвет, директорът осигурява изпълнение на решенията му.

Раздел II

Задължения на работниците и служителите

Учители , психолог

чл.34. Учителят е длъжен да предоставя на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция - обучение и възпитание на децата.

чл.35. Учителят е длъжен да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички разумни изисквания на директора.

чл.36. Учителят е длъжен да изпълнява работата и трудовите си задължения точно и добросъвестно и да спазва училищните правилници.

чл.37. Учителят има право да:

1.членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;

2.да дава мнения и да прави предложения по дейността на училището до административните органи в системата на народната просветата;

3.получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от училищния директор, от РУО на МОН

4.участва в определяне стратегията на детската градина,при разработването на училищния учебен план и другите планове и при вземане на решения за организиране на дейности извън учебния план;

5.избира варианти на учебни пособия и помагала,помощна литература и други;

6.прилага педагогически идеи,концепции,методи,технологии и средства на обучение;

7.избира организационни форми на обучение и на възпитателни въздействия;

8.получава информация относно състоянието на градинските дела;

9.получава защита по КТ.

чл.38. Учители, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на децата ,се поощряват с грамота и предметни награди, а чрез медиите дейността им се популяризира за получаване на обществено признание.

чл.39.Учителят е длъжен да:

1.изпълнява задълженията си,определени в КТ, в нормативните актове в системата на народната просвета и в длъжностната характеристика;

2.изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа,определена с Наредба за изменение на Наредба № 4 от 2017 г. за нормиране и заплащане на труда.

3.изпълнява решенията на ПС, както и препоръките на контролните органи на РУО на МОН

4.опазва живота и здравето на децата по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности организирани от учителя или ДГ;

5.повишава професионалната си квалификация.

чл.40.Учителят не може да нарушава правата на детето, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху тях,както и да дискриминира по етнически, полов, физически или друг признак. При съмнение за извършено насилие над дете – психическо, физическо, сексуално или друг вид, е длъжен да уведоми органите от АЗД.

чл.41.Учителят няма право да отстранява дете от ситуация или от дейности .При игри и занимания на двора стои до най-рисковия уред.

чл.42.Учителят организира и провежда учебно-възпитателната работа, диагностицира знанията на децата, съдейства за пълноценната им интеграция в градинската и социалната среда.

чл.43.Учителят се явява на работа 5 минути преди започване на учебното време.

чл.45.Уведомява директора при отсъствие от работа по здравословни причини и представя болничен лист в срок от 3 работни дни.

чл.46.Предварително писмено уведомява директора при извеждане на децата извън сградата на наблюдения,практически занимания,изложби,концерти,екскурзии и други и в **еднодневен срок представя на директора писмен отчет за извършената работа.**

чл.50.Забранено е на учителите да организират дейности с децата на политическа, религиозна и етническа основа.

чл.51.Учителите са длъжни да спазват изготвените и утвърдени от директора графици в ДГ.

Чл.52 Учителите променят смяната си, след писмено уведомление на директора придружено от декларация за съгласие на колегата му.

Учители по групи

чл.53.Необходимо е да познава много добре децата от групата-техните психически и индивидуални способности, интереси, битови и семейни условия и други.

чл.54.Необходимо е да поддържат връзка с родителите/настойниците/ на децата и своевременно да ги уведомяват за допуснати нарушения, неразположения и здравословно състояние.

чл.55.Учителите на групата свикват най-малко един път родителски срещи през учебната година и ежедневно контактуват с родителите.

чл.56.На първата родителска среща запознават родителите със системата за известяване състоянието на детето с правата и задълженията на родителите съгласно градинския правилник.

чл.57.Запознават децата с правилата на групата, с техните права и задължения

чл.59.Учителят на групата привежда в изпълнение решенията на ПС и законните нареждания на директора, които се отнасят до неговата група и са свързани с цялостната организация на учебно-възпитателния процес.

чл.60.Разрешава на отделни деца от ЗПП да отсъстват по уважителни семейни причини – до 15 дни за учебна година (в периода 15.09 – 31.05), след писмено заявление от техните родители.

чл.61.(1) Отговаря за правилното и редовно попълване и водене на училищната документация:

1.ел.дневник на групата;

2.друга документация, възникваща в процеса на работа.

(2)Попълва документацията само със син химикал, без да извършва поправки и корекции без знанието на директора

чл.62.Дава необходимите справки, отчети, информации и други, изисквани от ръководството.

Медицински сестри

Основни функции

чл.63 1.Осигуряване на медицинско наблюдение,безопасни и здравословни условия за отглеждане и възпитание на децата,с оглед опазването на здравето и живота им и създаване на оптимални условия за правилното им физическо и психическо развитие.

чл.64 2.Провежда профилактични дейности за предотвратяване и/или ограничаване на рисковите фактори.

чл.65 3.Организира под ръководството на специалисти от РЗИ и директора на ДГ:

- Спазването на карантинните срокове и мероприятия при заразни заболявания;
- Ръководи и контролира дезинфекцията и дезинсекцията,приготвянето на дезинфекционни разтвори и тяхното съхранение;
- Организира и провежда профилактични и протиепидемични за предотвратяване възникването и ограничаване на заразните и паразитни заболявания в детската ясла;
- Активно участва в организирането на здравно-просветната и възпитателна работа с персонала,родителите и децата,като използва всички необходими средства – беседи,разпространение на брошури,листовки и др.

чл.66 4.Допълнителни и специфични функции:

Мед.сестра в яслена група ръководи и отговаря за цялостната работа в поверената ѝ група.

Приема новопостъпилите деца и проверява медицинските им документи. Оформя здравните картони и ги съхранява в здравния кабинет.

Извършва подготовката за бактериологичните ежегодни изследвания на децата от групата и ги предава в РЗИ. Получава резултатите и ги нанася в картоните. При необходимост организира повторно тестване.

Запознава родителите с правилника за вътрешния ред и режима на децата.

Приема и прави ежедневен филтър на децата с термометрия и се информира за здравословното им състояние от родителите;

Взема под личен патронаж новопостъпилите деца през периода на адаптацията, като съобразява режима, заниманията и грижите за тях.

Предава децата на родителите, като ги уведомява за здравословното им състояние и поведение и дава указания и съвети за храненето и режима в домашна обстановка;

Изисква от родителите на дете, отсъстващо повече от 10 дни талон за здравословното състояние от личния лекар;

Наблюдава здравословното състояние на децата и оказва първа долекарска помощ при нужда;при съмнение за заразно заболяване незабавно изолира детето и сигнализира на личния лекар и РЗИ и съобщава на родителите;

Провежда и организира занимания на децата от групата по писмени и устни указания на педагога на детската ясла;

Отговаря за спазването на дневния режим,личната хигиена на децата ,храненето и обличането;

чл.67 Отговаря за храненето на децата , като:

- Приема и разпределя храната
- Спазва изискванията по отношение на грамажа
- Следи за апетита на децата,помага на тези,които не могат да се хранят сами

чл.68 Осигурява редовно течности за децата и проследява уринирането и дефекацията им. Провежда тоалета на децата , поставя ги и ги вдига от сън, като преоблича изпотените.

чл.69 По указания на ЗЗК организира и провежда общозакалителни процедури, като спазва:

- **Оптимален температурен режим съгл.Наредба №26** и проветряване на помещенията – като следи да няма по-висока разлика от 10 градуса между външна и вътрешна температура, следи децата да не са изложени на въздушно течение при проветряване.
- **Ежедневно** извеждане на децата на разходка, с облекло съобразено със сезона, **на двора стои до най-рисковия уред с цел обезопасяване на децата**
- Правилен режим на сън, хранене и бодърстване

чл.70 Отговаря за санитарно-хигиенното състояние на помещенията,контролира работата на пом.възпитателя за провеждане на текуща и пълна дезинфекция на помещенията, стерилизация на съдовете и приборите и редовната подмяна на спалното бельо.

Води ежедневен отчет за присъствията на децата в дневник и предава присъстващите на следващата смяна **като отбелязва в рапортната книга състоянието им.** Стои неотклонно в групата, а при необходимост от отлъчване, осигурява присъствието на друг възрастен човек при децата и иска разрешение от Директора на детското заведение. Не напуска работното си място преди да предаде децата на мед.сестра, която я сменя. Спазва часовия график по установения режим на труд, утвърден от работодателя, следи за опазване на цялостната МТБ и стоково-материалните ценности в групата.

Чл.70 А С действие или бездействие не дискриминира по пол, религия, социално положение или друг признак деца, родители, служители.

Чл.70 Б В случай на съмнение за оказано психическо , физическо, сексуално или друг вид насилие над деца от групата е длъжна да отбележи това в рапортната тетрадка, да уведоми директора или да подаде сигнал в Агенция за закрила на детето.

чл.71 Води медицинската документация в групата – рапортна тетрадка, температурен лист, закалителен лист, ел.дневник за присъствието на децата, родителски табла, отчита изпълнението на педагогическите указания за децата. Предава документацията за деня на медицинските сестри от следващата смяна, като им обръща внимание върху проблемните моменти.

чл.71а Ръководи ,координира и контролира изпълнението на допълнително възложени задачи от работодателя и директора на ДГ.

Чл.71б Мед.сестри променят смяната си, след писмено уведомление на директора придружено от декларация за съгласие на колегата ѝ.

Отговорности :

За качествено и в срок изпълнение на произтичащите от нормативните актове и длъжностната ѝ характеристика задачи;

Носи отговорност за достоверността на документацията,водена и съхранявана от нея;

Носи отговорност за спазване на вътрешния трудов ред.

Помощен и обслужващ персонал

чл.72.Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, градинския правилник, ЗПУО.

чл.73.При изпълнение на работата, за която са се уговорили, работниците и служителите са длъжни да:

1.спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили;

2.се явяват 5 минути преди започване на работното време и да бъдат на работното си място до края на работното време;

3.се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените задачи;

4.не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работното време;

5.използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;

6.спазват техническите и технологическите правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, Правилника за дейността и други законни нареждания на работодателя;

7.пазят грижливо училищното имущество и материално-техническата база, както и да пестят разходването на ел.енергия, вода, отопление и други материали;

8.да пазят името на ДГ, да не уронват неговия авторитет и престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват поверителни за него сведения;

9.съгласуват работата и си оказват взаимопомощ и съдействие;

10.изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове, от колективния трудов договор и от характера на работата.

11. по никакъв признак не дискриминират деца, родители или служители.

12. в случай на подозрение или съмнение, че дете е насилвано психически, физически или сексуално е длъжен да съобщи на директора или да подаде сигнал в АЗД.

чл.74.Работниците и служителите имат право:

1.на своевременна, достоверна и разбираема информация относно градинските дейности и дела;

2. да изискват от работодателя обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и резултатите от трудовата си дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

Работно време и почивки

Раздел I

Редовно работно време

чл.75. Директора е с работно време от 8.00 до 16.30 ч. Обедна почивка от 12.00 до 12.30 ч. Физиологична почивка от 10.45 до 11.00ч.

При заместване на отсъстващ учител I см : 7,15-13,30 – учител; 13,30 – 15,30 – адм.дейност.

При заместване на учител II см : 10,00-12,00 – адм.дейност; от 12,00-18,00 - учител

I смяна учител – раб.време от 7.15ч.- 13.30 ч.; адм.дейност – раб.време от 13.45 – 15.45ч.

Почивка : 1- 15 мин.от 10.45 – 11.00ч.

2- 15 мин.от 13.30 – 13.45ч.

II смяна учител- раб.време от 12.00 – 18.00 ч.; адм.дейност – раб.време от 9.30 – 11.30ч.

Почивка : 1 – от 13.30 – 13.45ч.

чл.76. (1) Работното време на учителите е 8 часа дневно.

(2) В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в ДГ за:

1. изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост утвърдения Списък-Образец № 2 за учебната година , която е 30 ч.седмично за учителите и педагог ДЯ.

2. Участие в педагогически съвети и провеждани оперативки;

3. Родителски срещи;

4. сбирки на методическите обединения и комисии ;

5. други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

(3) След изпълнение на изброените в ал.2 задачи, учителите, у-л по музика, психолог, могат да бъдат извън ДГ за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

Учители I-ва смяна: от 7.15 до 13.30 ч.

Учители II-ра смяна: от 12.00 до 18.00 ч.

Психолог 0.5 щат по график

чл.77 Медицински сестри – работят по месечен график

а) дневни групи – I см. 6.30ч – 15.00ч.

II см.9.30ч. – 18.00ч.

Дневно дежурство – 7.30ч.- 16.00ч.

Целодневно дежурство – 7.30ч – 18.00ч.

Раздел II

чл.78. Непедагогическият персонал е на 8-часов работен ден, както следва:

1. Пом.възпитатели I смяна от 06.00 до 14.00 часа;

2. Пом.възпитатели II смяна от 10.00 до 18.00 часа;

2.1. Пом.възпитатели I см. ДЯ от 06.00 до 14.00 часа;

2.2. Пом.възпитатели II см. в ДЯ от 10,00 до 18.00 часа;

2.3. Пом.възпитатели дневни в ДЯ от 08.30ч. до 16.30 часа;

2.4. Пом.възпитател/чистач в Добрич от 7.00 до 12.30; 15.30 до 18.00ч;

3. ЗАС от 7.30 до 15.30 часа;

4. Кухненски персонал от 6.00 до 14.00 часа;

4.1 Готвач ½ в Добрич – 4 ч. от 6.00 до 10.00 часа;

5. Раб.ремонт и поддръжка - лято от 6.00 до 14.00 часа;

5а. Раб.ремонт и поддръжка – отоплителен сезон от 6.00 до постигане на необх. т следобед от 15.00 до 17.00ч

6. ЗЗК от 07:30 до 16,00 часа

7. Гл. счетоводител 1/2 щат- 4 ч. от 16.30 до 20.30 часа

чл.79. Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на раздел III от КТ и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

чл.80 Работното време на работника или служителя се прекъсва с една почивка от 15 минути, в рамките на работната смяна, които се включват в работното време, съгласно Наредба №15 /1999 на МТСП, както следва:

- | | |
|--|---|
| 1. пом. възпитатели I и II смяна | от 13.00 до 13.15 часа; |
| 1. А пом. възпитатели ДЯ I и II см. | от 13.00 до 13.15 часа; |
| 2. В пом. възпитатели дневно дежурство | от 13.00 до 13.15 часа |
| 3. р-к ремонт и поддръжка | - от 12.45 до 13.00 часа; |
| 4. кухненски персонал | от 12.45 до 13.00 часа |
| 5. ЗАС | от 12.45 до 13.00 часа; |
| 6. учители-I смяна | от 10.45 до 11.00 часа |
| 7. мед. сестри дневна см.- | от 13.00 ч. до 13.30 часа; |
| 7а. мед сестри I и II см. – | от 12.45 – 13.00 часа; |
| 8. ЗЗК | - от 12.00 ч. до 12.30 часа; физиологична – 9.45-10.00 ч. |

чл.81. Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл.154 от КТ.

Раздел III

Отпуски

чл.82. Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал в ДГ се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

чл.83. Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 56 раб. дни.

чл.84 (1) Учителите ползват платен годишен отпуск на основание чл.155 ал.5 от КТ , чл.24, ал.1 от НРВПО и КТД в размер на 56 раб. дни

- (2) Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите, като по изключение, когато важни причини налагат това, може да се ползва и през учебно време.
- (3) Платения годишен отпуск на мед. сестри се ползва през ваканциите, като по изключение, когато важни причини налагат това, може да се ползва и през учебно време. Задължително съгласуват това с Директора на ДГ и съобразяват графика.
- (4) Непедагогическият персонал ползва платен годишен отпуск в размер на 30 р. дни на основание чл.155, ал.4 от КТ и КТД.
- (5) Платения отпуск се ползва и при намаляване броя на децата в групите и това налага организация в сборни групи. Приоритет са служителите с по-голям размер на неползван отпуск.

чл.85. По-големи размери на платения годишен основен и удължен и допълнителен отпуск на членовете на трудовия колектив в училище могат да се уговорят в КТД, както и между страните на трудовото правоотношение.

ГЛАВА ПЕТА

Трудова дисциплина

чл.86. За неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, училищния правилник и правилника за вътрешния трудов ред работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

чл.87. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл.187 от КТ.

чл.88. За нарушение на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно гл.IX, раздел III на КТ.

Г Л А В А Ш Е С Т А

Имуществена отговорност и други видове обезщетения

Раздел I

Имуществена отговорност

чл.89. Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на народната просвета.

чл.90. Имуществена отговорност носят и родителите, които при умишлена повреда на училищното имущество възстановяват нанесената щета в 10-дневен срок от откриване на виновните лица.

Раздел II

Други видове обезщетения

чл.91. Другите видове обезщетения се изплащат на училищния директор, педагогическия и непедагогическия персонал при спазване на гл.XI, раздел III на КТ .

Г Л А В А С Е Д М А

Професионална квалификация

чл.92. Учителите и другият персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и методически изяви.

чл.93. Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между Директора на ДГ и членовете на педагогическия и непедагогическия колектив на основание чл.234 от КТ.

Чл.93-А. Квалификацията може да се извършва и по национални и европейски програми и проекти.

Г Л А В А О С М А

Трудово възнаграждение

чл.94. Трудовото възнаграждение в училище се изплаща по банков път на работника или служителя по ведомост окончателно или на два пъти всеки месец.

чл.95. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно Наредба №4/18.02.2017г и ВПРЗ.

чл.96. **Нормите за задължителна преподавателска работа и реда за определяне числеността на персонала в системата на народната просвета се определят с Наредба №4/20.04.2017. за нормиране и заплащане на труда.**

чл.97. Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив се определят съгл.КТД и ВПРЗ

чл.98. Възнаграждение за допълнителен труд се получава само след сключен допълнителен трудов договор между директора на училището и работника или служителя по чл.110 от КТ.

ГЛАВА ДЕВЕТА ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

чл.101 Директорът на ДГ е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в детското заведение, като:

- 1.разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд
- 2.утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд
- 3.организира провеждането на видовете инструктажи с персонала и децата.

чл.102 Директорът взема мерки за предотвратяване на трудовите злоупотреки в ДГ , установява станала трудова злоупотрека, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудовата злоупотрека.

чл.103 Целият персонал е длъжен да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструктажи, инструкции и други, свързани с безопасните условия на труд - **Приложение 1** „Правила за въвеждане на пропускателен режим в ДГ „Райна Княгиня”

чл.104 За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в детската градина се изготвят следните планове :

1. на комисията по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия
2. за действието на персонала по евакуация на децата при възникнал пожар
3. за действието на персонала по евакуация при земетресение – тренировка и практическо занятие
4. осигуряване на нормален учебен процес през зимата.

чл.105 За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в детската градина са изградени:

1. комисия по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия
2. група по охрана на труда
3. комисия по здравно възпитание, обучение и контрол
4. други

Г Л А В А Д Е С Е Т А

СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

чл.106. Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя.

чл.107. Начинът на използване и разпределение на средствата за СБКО се определя с решение на общото събрание на педагогическия и непедагогическия персонал за срок от една календарна година.

чл.108. Общото събрание се провежда през месец януари на текущата година.

чл. 109. Работното облекло се осигурява / при спазване на Наредба за работно и униформено облекло-изм.бр.38 от 1990 г. и Наредба №1 за представително облекло на МОН, на следните учители, служители и работници от детската градина, при които условията на работа налагат да се запази личното им облекло:

- 1.Целият педагогически персонал и гл.счетоводител
- 2.ЗАС
- 3.Помощно – обслужващ персонал / кухненски работници, помощник – възпитатели, р-к ремонт и поддръжка,чистачи/

чл.110. Горейзброените работници, служители и учители се задължават по време на изпълнение на трудовите си задължения да използват предоставеното им работно облекло.

чл.111 Загубеното, унищожено или повредено работно облекло при изтичане срока за износване не по вина на работника или служителя се подменя с ново. Това се установява с протокол, съставен от ЗАС.

чл. 112. При загубване или унищожаване на работното облекло по вина на член от персонала, се носи имуществена отговорност за остатъчната стойност на загубеното или унищожено облекло съгласно разпоредбите на КТ.

чл. 113. Не се допуска компенсация в пари за неизползваното или несвоевременното предоставено работно облекло.

чл. 114. Работното облекло след изтичане на срока за износване не подлежи на връщане.

чл.115. При прекратяване на трудовото правоотношение с работника или служителя, последните връщат на детското заведение зачисленото им работно облекло. Тези, които не върнат работното облекло, заплащат стойността за срока на доизносването му.

чл.115А. Част от работното облекло са средствата за индивидуална защита – ръкавици, предпазни очила, марлена превръзка, както и бадж, който удостоверява името, длъжността и местоработата на служителя.

Г Л А В А Е Д И Н А Д Е С Е Т А

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

чл.116. С прекратяването на трудовия договор престава да съществува трудовото правоотношение.

чл.117. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

чл.118. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основанието на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

чл.119. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

чл.120. Причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

чл.121. Парични обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношение се изплащат при спазване на законните разпоредби на КТ.

чл.123. При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основание чл.328, ал.1, т.2, 3, 5, 11 и чл.330, ал.2, т.6 от СТ задължително се спазват разпоредбите на чл.333 от КТ и Наредба № 5 за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл.333 ал.1 от КТ. /Изд.МНЗ и ЦСБПС, ДВ, бр. 33 от 1987 г. /

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Трудовият колектив в ДГ се разпределя на педагогически, медицински и непедagogически персонал.

§ 2. Работниците и служителите в детската градина имат право да образуват синдикални организации, които сами изработват и приемат свои устави и правила, организират свое управление и определят своите функции.

§ 3. Директорът съдейства и създава условия за осъществяване дейността на синдикалните организации.

§ 4. В ДГ може да се сключи само един колективен трудов отговор между директора и синдикалните организации по реда на КТ.

§ 5. Общото събрание в детското заведение се състои от всички работници и служители и само определя реда за своята работа.

§ 6. Общото събрание е редовно, когато на него присъстват повече от половината от работниците и служителите и приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите.

§ 7. Педагогическият съвет е колективен орган за управление на детската градина и неговият състав и функции са определени със ЗПУО, Градинският правилник и Правилника за дейността .

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 8.Този Правилник се издава от директора на ДГ на основание чл.181 от КТ и в съответствие със съществуващата нормативна уредба.

§ 9. Разпоредбите на правилника за вътрешния трудов ред не противоречат на нормативните актове и на КТД.

§ 10. Неотменна част от настоящия правилник са КТ, ЗПУО, съответните длъжностни характеристики, КТД , други.

§ 11. Действието на настоящия правилник се разпростира по отношението на градинското ръководство, педагогическия и непедagogическия персонал.

§ 12. Директорът запознава целия трудов колектив с настоящия правилник.

§ 13. **Неизпълнението на правилника на вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина. За нарушение на правилника на вътрешния трудов ред се счита всяко неизпълнение на задълженията, посочени в правилника.При констатиране на такива ръководството определя наказанията съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.**

§ 14. Контролът по изпълнението на правилника се възлага на директора на детското заведение.

§ 15. Правилникът влиза в сила и съдържа промени от м.09.2024г.

Съгласувано с представители на синдикалните организации в ДГ „Р.Княгиня:

Катя Ангелова Грозева, СО на „Подкрепа“.....

Жулиета Радкова Палазова-Йорданова,СО на СБУ към КНСБ.....

РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ПОЧИВКИТЕ В ЗАВИСИМОСТ ОТ РЕЖИМА НА РАБОТА НА РАБОТЕЦИТЕ В ДЕТСКА ГРАДИНА “РАЙНА КНЯГИНЯ”

ДЛЪЖНОСТ	РЕЖИМ НА РАБОТА	РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ПОЧИВКИТЕ
Директор	Безсменен режим 8.00 – 16.30 ч.	Обедна : 12.00-12.30ч. Физиологична : 10.45 – 11.00ч.
Кухненски персонал (готвачи,пом.готвачи)	Безсменен режим 6.00 – 14.30 ч.	Обедна: 12.30 – 13.00ч. Физиологична : 9.45 – 10.00ч.
Детска учителка	На смени: 6-часови I –ва :7.15 – 13.15ч.	Почивка : 10.45 – 11.00ч.
	II ра : 12.00 – 18.00ч.	Без почивка
ЗАС	Безсменен режим 7.30 – 16.00ч.	Обедна : 12.30 – 13.00ч. Физиологична : 10.45 - 11.00ч.
Работник ремонт и поддръжка	Безсменен режим 6.00 – 14.30 ч. Отопл.сезон: 6.00- до достигане на необходимата температура. 15.00 – 17.00	Обедна :12.30 – 13.00ч. Физиологична :9.45 – 10.00ч.
Пом.възпитатели ДГ	На смени – 8 часа I см.6.00 – 14.00 II см.10.00 – 18.00	Обедна 13:00 – 13.15 за вс.смени 12.45 – 13,00
Чистач в Добрич	7.00-12.00;15.30-18.00	09:45 – 10:00ч.
Пом.възпитатели ДЯ	На смени – 8 часа I см.6.00-14.00ч. II см.10.00 – 18.00ч. Дн.см.8.30-16.30ч.	Обедна 13:00 – 13.15 за вс.смени Физиологична I см-10.00-10.15 II см.- 16.15 -16.30 Дн.см.- 10.45 – 11.00

РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ПОЧИВКИТЕ В ЗАВИСИМОСТ ОТ РЕЖИМА НА РАБОТА НА МЕДИЦИНСКИ ПЕРСОНАЛ В ДГ “РАЙНА КНЯГИНЯ”

ДЛЪЖНОСТ	РЕЖИМ НА РАБОТА	РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ПОЧИВКИТЕ
Мед.сестра – дневна яслена група	Дневна смяна : 7.30 – 16.00 ч.	Обедна : 13.00 – 13.30ч. I –ва физиологична:10.30 – 10.40ч. II-ра физиологична: 14.50 – 15.00ч.
	Първа смяна: 6.30 – 15.00ч.	Физиологична : 10.15 – 10.30ч.
	Втора смяна: 9.30 – 18.00ч.	Физиологична : 14.15 – 14.30ч.
Завеждащ здравен кабинет	Безсменен режим 7.00 – 15.00ч.	Обедна : 12.45 -13.15ч. Физиологична : 10.45 – 11.00ч.

1.Почивките за храна – обедна, се отработват.

2.Физиологичните почивки са включени в работното време, целта на тяхното приложение е в няколко аспекта:

- Средство за борба с умората;
- Средство за намаляване на грешките и злополуките;
- Средство за запазване на работоспособността, с което се повишава производителността;

Препоръчително е общо време за регламентирани почивки до 30 минути и почивките да са пасивни с възможност за сядане, лека гимнастика на врата и гърба,релаксиращи упражнения редувани с краткотрайни активни движения.

Въведена с Правилника за вътрешния трудов ред за 2009-2010г, актуализирана 2024г.

ДГ “РАЙНА КНЯГИНЯ”

ДИМИТРОВГРАД, УЛ. ”ДЕВЕТИ МАЙ” №1 ; 0391/60443

Mail // raina_kniaginia@abv.bg

ПРАВИЛА ЗА ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящите вътрешни правила регламентират основните изисквания и реда за пропускане и престояване на деца, родители, работещи в детската градина и посетители.
2. Правилникът е задължителен за всички, които посещават детското заведение и/или пребивават в него.
3. Директорът на детската градина:
 - осигурява условия за спазване на правилата;
 - осъществява лично или чрез упълномощено лице контрол върху спазването на правилата;
 - осигурява запознаването на всички заинтересовани лица с правилата / работещи в детската градина, родители, доставчици, технически лица за ремонти и поддръжка/;
 - поставя указания за всички други посетители на входа на детското заведение.

II. РЕД ЗА ПРОПУСКАНЕ И ПРЕСТОЙ НА СЛУЖИТЕЛИ, ДЕЦА, РОДИТЕЛИ, ПОСЕТИТЕЛИ И МПС

4. Работещите в детската градина се допускат в заведението по всяко време в рамките на работното време на институцията от 06,00 часа до 18,00 часа.
5. Извън установеното работно време достъп се допуска само по сигнал от РПУ или за извършване на работа, ремонтна или довършителна дейност, за които случаи директорът задължително е уведомен.
6. Децата се водят и вземат от детската градина от родител/настойник или придружител, лично се предават и лично се вземат от учителя на смяна в групата.
7. Времето на свободен достъп за деца и родители е сутрин от 07,00 часа до 8,30 часа и след обяд от 16,00 часа до 18,00 часа. Извън посоченото време родители могат да водят и вземат децата си само с предварителна договореност с директора и учителите в групата.
8. На лица, отговарящи за извършването на допълнителни педагогически дейности, дейности по зареждане, ремонт или абонаментно поддържане на технически съоръжения, както и на заместващи титулярите служители, се издава временен пропуск за времето на извършване на тези дейности, на или постоянен пропуск по сключени договори.
9. Лица, представители на контролни органи, оправомощени да осъществяват контрол на различни дейности в институцията, получават достъп до детската градина само след представянето на документ, легитимиращ контролните им функции.
10. За всички останали външни лица, задължително се изисква представяне на лична карта. Лицата получават достъп до директора или заместващия го след вписване на имената в дневника на посетителите, като се отбелязва времето на влизане и напускане.
11. Свободният достъп в детското заведение от 08,30 часа до 16,00 часа е забранен и входната врата се заключва.
12. Не се разрешава влизането в сградата и района на детската градина на лица, които:
 - са въоръжени;
 - са с неадекватно поведение - пияни, дрогирани и с явни психични отклонения;
 - внасят оръжие и взривни вещества;

- внасят упойващи вещества, спиртни напитки и други;
 - застрашават живота и здравето на околните;
 - разпространяват/продават/ и рекламират литература и артикули с религиозно и порнографско съдържание;
 - проявяват педофилски и вандалски характер;
 - водят и разхождат кучета и други животни;
 - носят със себе си обемисти багажи, кашони, денкове и др. подобни.
13. Не се допускат МПС в двора на детската градина.

III. РЕД ЗА ВНАСЯНЕ И ИЗНАСЯНЕ НА БАГАЖИ, ТОВАРИ, ТЕХНИКА, ТЕХНИЧЕСКИ СРЕДСТВА И ИМУЩЕСТВА

14. Багажи, товари, техника, технически средства и имущества за служебни нужди се внасят в района и сградата на детската градина след разрешение от директора.
15. Изнасянето на багажи, товари, техника, технически средства и имущества и др. от сградата и района се извършва само след разрешение от директора и проверка съдържанието на същите.
16. При констатирани нарушения на условията по точки 14 и 15 от настоящите правила открилият нарушението незабавно уведомява директора на ДГ и ако е необходимо – РПУ и служителите на СОД.

IV. ОТГОВОРНИ ЛИЦА ЗА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ

17. Всеки служител на детското заведение има право да осъществява контролни функции по пропускателния режим на детското заведение.
18. Всеки работещ в детската градина има право да допусне или да не допусне в сградата на детската градина външно лице/лица, ако са налице условия, противоречащи на настоящите вътрешни правила и създаващи потенциална или реална опасност за децата и работещите в детското заведение.
19. Във времето за прием на децата от 07,30 часа до 08,30 часа, ведно със своите задължения за медицински филтър на децата, медицинският специалист е отговорно лице за правилното осъществяване на пропускателния режим съгласно разпоредбите на настоящите правила.
20. В останалото време до затваряне на детската градина пропускателния режим се контролира от този, който отключи входната врата при позвъняване.
21. Всеки работещ в детската градина, който притежава ключ от входната врата, влиза и излиза, като задължително заключва в периода 08,30 часа - 16,00 часа.
22. Детската градина е със статут на охраняван обект, като охраната се поддържа от СОД чрез договорни отношения. Издаването на обекта на СОД става вечер при затваряне на детската градина от последния излизащ служител и се приема сутрин от първия влязъл в сградата.

V. ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ДЕЙСТВИЕ

23. Неспазването на настоящите Вътрешни правила за пропускателния режим е нарушение на правилата за дейността на детската градина, за което се прилагат разпоредбите на Правилник за дейността на ДГ «Райна Княгиня»